

Manual de Organización

| | |
|-----------------------------|---------------------|
| PUESTO: | JEFE/A DE CARRERA |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | DIRECCIÓN ACADÉMICA |
| NO. DE PLAZAS: | 3 |

2. OBJETIVO DEL PUESTO.

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades curriculares de las Carreras administrando los factores necesarios para el desarrollo del trabajo académico cumpliendo los estándares de calidad y los objetivos institucionales.

3. AUTORIDAD.

El/la Jefe/a de Carrera tiene la autoridad de implementar estrategias encaminadas al crecimiento de matrícula de las carreras, así como solicitar informes de desempeño a profesores/as tutores/as.

3.1 Reporta a:

3.1.1 Subdirector/a Académico/a

3.2 Supervisa a:

3.2.1 Profesores Tutores (PTC Asociado C y Técnicos Académicos A)

3.2.2 Laboratoristas.

4. FUNCIONES GENERALES.

4.1 Participa en la elaboración y cumplimiento del programa operativo anual del área de su competencia.

4.2 Evaluar los proyectos, programas y actividades relacionados en su área.

4.3 Participar en coordinación con la Dirección Académica en la elaboración de programas para obtención de recursos de fondos federales y/o estatales.

4.4 Elaborar reportes de actividades.

4.5 Analizar y retroalimentar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo a los resultados de la evaluación docente.

4.6 Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera sus superiores.

4.7 Acordar con la dirección académica asuntos relacionados con los programas educativos a su cargo y desempeñar las comisiones que le confiera.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

5.1 Analizar y llevar a cabo proyectos de carácter académico, de investigación y vinculación.

5.2 Formular proyectos, para el mejor funcionamiento de la carrera a su cargo, y someterlos a la consideración del rector y/o a la autoridad académica inmediata, para su aprobación.

5.3 Desempeñar las comisiones que le confiera el rector y/o la autoridad académica inmediata

5.4 Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.



Manual de Organización

- 5.5 Analizar permanentemente los programas de estudio, a fin de mantenerlos vigentes, atendiendo las reuniones nacionales del comité de directores.
 - 5.6 Elaborar la estructura académica.
 - 5.7 Mantener actualizado el modelo académico de la Universidad a través de estudio de factibilidad, de mercado y análisis de la situación de trabajo.
 - 5.8 Realizar proyectos, estudios e investigaciones que tiendan al mejoramiento y desarrollo académico.
 - 5.9 Participa en el proceso para establecer normas que regulen el proceso educativo.
 - 5.10 Llevar a cabo estudios de ausentismo, deserción y reprobación de estudiantes y establece estrategias para disminuirlos.
- 6. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA.**
- 6.1 Escolaridad mínima de nivel licenciatura, preferentemente estudios de posgrado.
 - 6.2 Experiencia docente de al menos 5 años.
- 7. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.**
- 7.1 CONOCIMIENTOS.**
- 7.1.1 Conocer el modelo nacional de Universidades Tecnológicas.
 - 7.1.2 Conocimientos de los procesos establecidos para acreditación de Programas Educativos.
 - 7.1.3 Conocimientos sólidos en la elaboración de estudios de factibilidad.
 - 7.1.4 Conocimientos sólidos en la elaboración de estudios situacional del trabajo (AST).
 - 7.1.5 Conocimiento del modelo nacional por competencias.
- 7.2 HABILIDADES.**
- 7.2.1 Liderazgo.
 - 7.2.2 Habilidad de comunicación efectiva.
 - 7.2.3 Habilidad de trabajo en equipo.
 - 7.2.4 Habilidad para generar buen ambiente laboral.

1. IDENTIFICACIÓN.